

MANUAL DE USUARIO

AUTOGESTIÓN
DE
CLAVES

Versión 1.0
Octubre 2009

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

- Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar la Autogestión de Claves para el Recupero Contraseñas. De esta manera y en pocos pasos, el usuario podrá recuperar su clave de acceso.

2. INGRESO AL SITIO WEB

- Deberá seguir los pasos descriptos a continuación para recuperar exitosamente una nueva contraseña

  - En la página web, deberá hacer clic en la opción "***¿Olvidó su contraseña?***"



3. SOLICITUD DE RECUPERO DE CONTRASEÑA

- Al hacer clic en el ítem **¿Olvidó su contraseña?,** la página lo dirigirá a una nueva pantalla **(ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS – CAMBIAR CONTRASEÑA)**, donde deberá completar los campos especificados:

  - **Usuario:** DNI del usuario.
  - **Correo:** Casilla de correo del usuario. (Ej. usuario@nacion-seguros.com.ar)



- En caso de que el usuario ingrese erróneamente alguno de los dos campos, aparecerá en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje: ***"Esta operación no puede ser realizada. Por favor, verifique que los datos sean correctos. Si el error persiste contáctese con Seguridad Informática".***



- En cambio, si ingresara los datos correctamente y presionara el botón **ENVIAR**, la web le presentará una nueva pantalla con la siguiente leyenda:

  - ***"Su solicitud fue procesada con éxito. En minutos recibirá un mail con su nueva contraseña".***



- Deberá presionar el botón **VOLVER**, que lo dirigirá nuevamente a la pantalla de inicio.

4. CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD DE RECUPERO DE CONTRASEÑA.

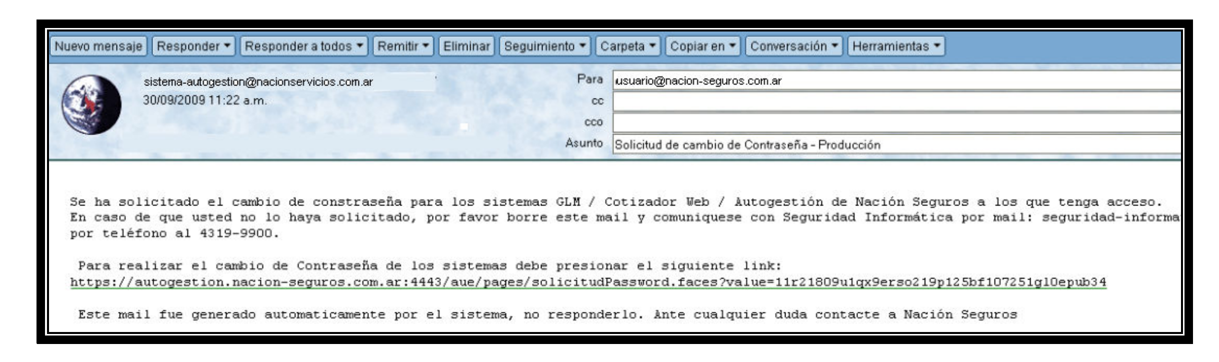
- Recibirá un mail en la bandeja de entrada del correo que haya sido declarado en la página de recupero de contraseña, que contendrá el siguiente asunto: ***"Solicitud de cambio de Contraseña".*** El remitente será sistema-autogestion@nacion-seguros.com.ar.

- Este correo servirá para revalidar el pedido de recupero de contraseña; esta operación se realizará haciendo clic en el hipervínculo que se encuentra en el cuerpo del correo.

Posteriormente a la revalidación del pedido se realizará el blanqueo de la contraseña del usuario afectado.

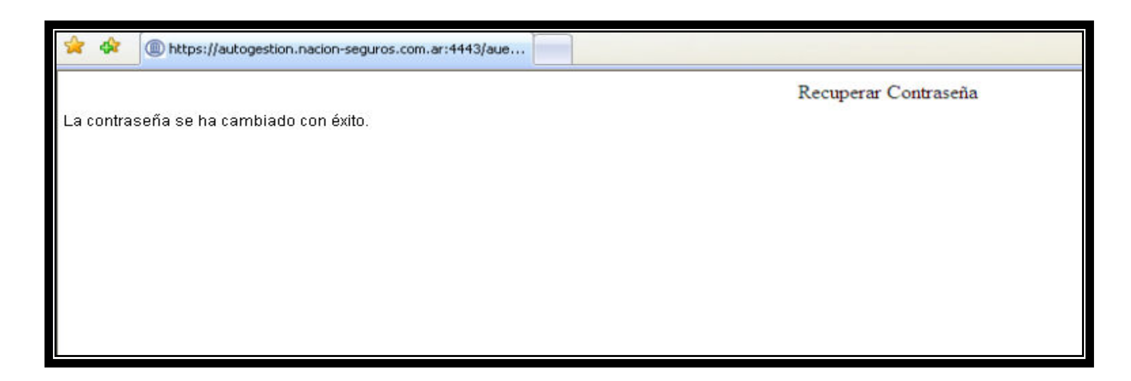
Si no se revalida la operación de pedido de recupero, la contraseña no será modificada.

Una vez revalidado su pedido, el hipervínculo incluido en el correo caducará y no podrá volver a ser utilizado.

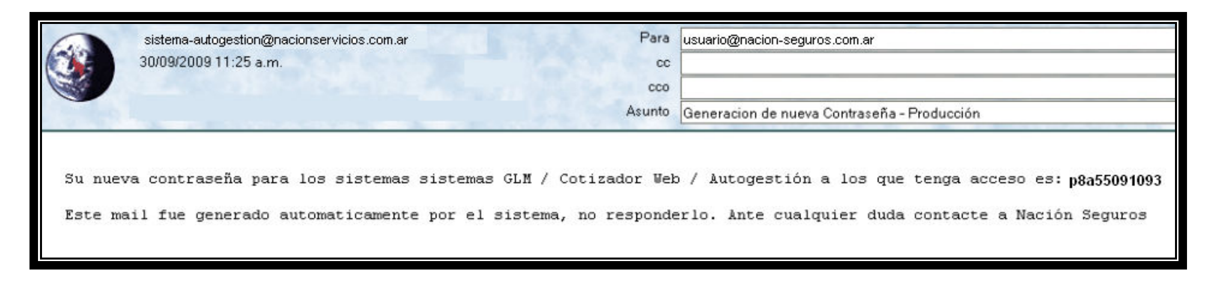


- Al presionar el hipervínculo, se abrirá una nueva ventana con la leyenda ***"Recuperar Contraseña"***.

- Esta pantalla redirigirá nuevamente a la pantalla de inicio.



- Luego del mensaje "La contraseña se ha cambiado con éxito", se le enviará un segundo mail que contendrá la nueva contraseña.



- Es recomendado tipear la contraseña, para evitar copiar caracteres que no forman parte de la contraseña, como por ejemplo caracteres en blanco.

5. INGRESO DE NUEVA CONTRASEÑA

- Tras recibir su nueva contraseña, deberá ingresar al sitio web de inicio, y hacer clicr en los ítems Nación Hogar o Nación Auto.



- Luego de hacer clic en alguno de los ítems remarcados en la imagen superior, el Sistema presentará una nueva pantalla donde deberá completar los siguientes campos:

  - **Usuario:** Nombre de usuario.
  - **Contraseña:** Ingresar la nueva contraseña que recibió por mail.



- Luego, deberá hacer clic en el botón **INGRESAR**, y el Sistema lo conducirá a una nueva página.
- Es importante tener presente que la nueva contraseña que recibió por mail, se encuentra expirada. Esto quiere decir que deberá modificarla cuando ingrese al sistema.
- La nueva pantalla contendrá la siguiente leyenda:
  - ***"La Contraseña ha expirado, ¿desea cambiarla ahora?"***



- Al presionar el botón "**SI**", aparecerá una nueva pantalla.

6. POLÍTICAS PARA GENERAR UNA NUEVA CONTRASEÑA EN FORMA EXITOSA

- Una contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Tener caracteres alfanuméricos (0-9, a-z excluida la Ñ), y sin acentuación.
  - Incluir al menos una letra en minúscula o mayúscula y dos dígitos.
  - Debe comenzar con una letra.
  - No puede tener espacios.
  - Tener al menos 8 caracteres.
  - Ser distinta de la contraseña anterior en al menos 3 caracteres.
  - No ser una palabra trivial como *database, user, account* o *welcome*.

7. MODIFICACIÓN DE LA CONTRASEÑA

- Una vez en la nueva pantalla, deberá completar los siguientes campos:

  - **Clave Actual**
    Digite la Contraseña Actual: Ingresar la clave que recibió por mail.

  - **Nueva Clave**
    Digite la Nueva Contraseña: Ingresar la clave que desee tener como contraseña.
    Digite Confirmación de Contraseña: Ingresar nuevamente la clave que desee tener como contraseña.



- El Sistema mostrará una nueva pantalla, donde una vez que haya ingresado los datos, deberá presionar el botón **CONFIRMAR**, para así llegar a una nueva pantalla y continuar con el proceso de cambio de clave.

- Una vez en la pantalla que posee el cuadro con la leyenda ***"La Contraseña ha sido modificada",*** deberá presionar el botón **ACEPTAR** para dar el último paso en el proceso.



- El Sistema mostrará una última pantalla, donde el usuario registrado debe completar los siguientes campos, para así ingresar a la web y acceder a la aplicación deseada.

